

金禧國際控股集團有限公司

(一間於香港成立的有限公司)

薪酬委員會

職權範圍

(更新及由 2023 年 1 月 17 日生效)

委員資格及法定人數

1. 委員會由董事局委任的董事組成，委員會人數最少三名，而大部分成員須為獨立非執行董事。委員會會議法定人數為兩名委員會成員。
2. 委員會主席須為獨立非執行董事，並須由董事局委任。

職權

3. 委員會職權由董事局賦予，除因任何法律或法規所限外，委員會有責任向董事局報告其決定或所提出的建議。
4. 董事局授權委員會在其職權範圍內對任何活動展開調查，本公司須提供足夠的資源供其履行職責。董事局授權委員會在履行其職責時可向本公司及其附屬公司（以下合稱「本集團」）的僱員及董事局成員索取任何所需資料，本集團所有僱員及董事局成員在此方面須就委員會於其職權範圍內提出之任何要求與其合作。
5. 各委員會成員須向委員會披露：
 - (a) 任何經委員會議決有關其個人財務上的利益關係的情況(作為本公司股東除外)；
 - (b) 任何因同時擔任多家公司董事可能產生的潛在利益衝突。

有上述任何情況的成員需應就該議案放棄投票權並且不參與委員會討論，及如董事局有所要求時，該成員亦應辭任委員會成員。

職責、權力及職能

6. 委員會的職責應包括：

- (a) 制定薪酬政策並提交董事局批准（薪酬政策的考慮因素包括同類公司支付的酬、僱用條件以及職責與個人表現，涉及對象包括董事、高級管理人員和一般員工，其表現須按董事局不時議定的企業方針及目標衡量）；以及執行董事局釐定的薪酬政策；
- (b) 就全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構向董事局提出建議，並設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策；
- (c) 制定招聘高級管理人員的指引；
- (d) 釐定評估僱員表現的準則；有關準則須反映本公司的企業方針及目標；
- (e) 根據執行董事、高級管理人員及一般員工(如適用)的表現準則評核其表現，並透過參考市場標準，審議有關人員及員工的年度表現花紅（如有），繼而向董事局提出建議；
- (f) 因應董事局所訂的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (g) 獲董事局轉授責任釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或被終止其職務或委任等的賠償），並向董事局提出非執行董事薪酬的建議。委員會應同時考慮同類公司支付的薪酬，所付出的時間及職責，以及集團內其他職位的僱用條件；
- (h) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就喪失或被終止其職務或委任而須支付的賠償安排，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (i) 檢討及批准因董事因行為失當而被解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (j) 確保沒有任何董事或其任何聯繫人參與釐定其自己的薪酬；
- (k) 就根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）要求而須股東批准的董事服務協議向本公司股東提出建議；
- (l) 審閱及/或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- (m) 按董事局的指示，探討其他課題。

諮詢

7. 委員會應就本公司其他執行董事（如有）的薪酬建議諮詢董事局主席及／或行政總裁。如有需要，委員會可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

秘書

8. 本公司秘書(或其代表)須為委員會的秘書(「秘書」)。

會議

9. 委員會會議應在有必要時或其他成員要求下召開，委員會每年須召開會議至少一次。
10. 會議議程及有關文件需完整地準時在擬開會日期前最少三天(或委員會成員同意的其他時間內)發送予委員會全體成員。
11. 委員會會議及其議事程序受本公司組織章程細則中有關董事局會議及其議事程序的條文(在適用的情況下)所規管。

匯報機制

12. 秘書應保存所有委員會會議的完整記錄。委員會會議記錄的草稿及定稿應在會議結束後一段合理時間內發送予委員會全體成員審閱以及作其紀錄之用。
13. 秘書應向所有董事局成員傳閱委員會會議記錄，惟有利益衝突或上述第 3 段的情況者除外。
14. 委員會應定期向董事局匯報。在委員會會議後的下一個董事局會議上，委員會主席應將委員會的審議結果及建議向董事局匯報。

完